

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.2**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis - C.
3. Individualios priežiūros darbuotojo pareigybės paskirtis - kokybiškai teikti dienos socialinės globos paslaugas paslaugų gavėjams Socialinės globos padalinyje (toliau - Padalinys).
4. Individualios priežiūros darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus socialiniam darbuotojui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar lankomosios priežiūros darbuotojo, ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą, arba LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus, o pradėjęs dirbti per 24 mėnesių - ne trumpesnius kaip 160 akademinį valandų mokymus, arba turi būti LR Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įgijęs slaugytojo padėjėjo profesinę kvalifikaciją ir LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka išklauses 40 akademinį valandų įžanginius mokymus;
 - 5.2. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą, bei pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
 - 5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą;
 - 5.5. gebėti organizuoti savo darbo veiklą individualiai ir komandoje;
 - 5.6. būti pareigingas, komunikabilus, kūrybiškas ir taktiškas bendraujant su darbuotojais, Padalinio paslaugų gavėjais ir lankytojais;

5.7. tobulėti ir kelti kvalifikaciją, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose socialinių paslaugų klausimais;

5.8. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų ir taisyklių, periodinės privalomosios sveikatos patikrinimo galiojimo terminų;

5.9. žinoti savo pareigybės aprašymą ir vidaus darbo tvarkos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia socialines paslaugas dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėjams;

6.2. bendrauja su Padalinio paslaugų gavėjais ir lankytojais, griežtai laikosi etikos ir moralės normų bei konfidencialumo;

6.3. organizuoja dienos socialinės globos institucijoje paslaugų gavėjams pagal jų galimybes ugdomąją, sportinę veiklą, užimtumą, laisvalaikį, išvykas;

6.4. siekia paslaugų gavėjų aktyvaus dalyvavimo kasdienėje veikloje, užsiėmimuose ir leidžiant laisvalaikį;

6.5. užtikrina Padalinio paslaugų gavėjams kultūringą bendravimą ir aptarnavimą;

6.6. padeda formuoti ir palaikyti socialinius, buitinius įgūdžius;

6.7. tvarko ir prižiūri priskirtas patalpas, inventorių, tvarko kartu su Padalinio gyventojais, jų kambarius, bendrai naudojamas patalpas ir aplinką;

6.8. reaguoja į šeimos narių ir artimųjų giminaičių skundus, pasiūlymus, apie juo informuoja socialinį darbuotoją ar vadovą, kad būtų užtikrinta operatyvi, geranoriška pagalba, sprendžiant juose keliamus klausimus.

6.9. rūpinasi Padalinio paslaugų gavėjų priežiūra, jų asmens higiena;

6.10. rūpinasi paslaugų gavėjų asmeninių drabužių ir patalynės priežiūra ir švara;

6.11. perduoda tinkamai paruoštus gyventojų naudotus drabužius ir patalynę skalbėjui;

6.12. užtikrina Padalinio gyventojų kultūringą aptarnavimą maitinimo metu, padeda pavalgyti;

6.13. siekia aktyvaus Padalinio gyventojų dalyvavimo rytinėse mankštose, kasdieniuose darbuose, užsiėmimuose

6.14. padeda judėjimo negalią turintiems paslaugų gavėjams palaikyti fizinį aktyvumą (pagalba gulintiems, keičiant kūno padėtį, pagalba vaikstant namuose ir lauke);

6.15. padeda sunkiai judantiems Padalinio gyventojams pasivaikščioti, išveda arba išveža juos į lauką;

6.16. stebi, kad Padalinio gyventojai ir jų lankytojai laikytųsi Padalinio vidaus tvarkos taisyklių, neįsineštų svaigiųjų gėrimų, jais nepiktnaudžiautų ;

6.17. pastebėjus gyventojus esant apsvaigusius nuo alkoholio ar psichotropinių medžiagų, ar kilus konfliktui informuoja socialinį darbuotoją, Padalinio vadovą, reikalui esant kviečia policiją

6.18. padeda paslaugų gavėjams pasiruošti vykstant į išvykas, gydymo įstaigas, esant būtinumui juos palydi, bet tik paslaugų gavėjui teikiamų paslaugų metu;

6.19. pagal poreikį atlieka gyventojų plaukų kirpimą, barzdos skutimą.

6.20. Tvarko ir prižiūri kiekvienam darbuotojui priskirtus kambarius, kartu su gyventojais

rūpinasi jų švara ir tvarka.

6.21. stebi socialinių paslaugų gavėjų savijautą bei emocinę būseną, informuoja apie tai socialinį darbuotoją, padalinio vadovą;

6.22. dalyvauja sudarant, peržiūrint poreikio planą ir individualios socialinės globos (ISGP) asmeniui planą.

6.23. bendrauja su Padalinio gyventojų artimaisiais (ar teisėtais jų atstovais) atvykusiais jų aplankyti. Apsilankymus fiksuoja registracijos žurnale. Atvykus nepažįstamiems asmenims ar kitų įstaigų, organizacijų atstovams, nedelsiant informuoja socialinį darbuotoją ir Padalinio vadovą;

6.24. glaudžiai bendradarbiauja su kitu Centro personalu;

6.25. pavaduoja kitą individualios priežiūros darbuotoją, jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.26. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Padalinio vadovo pavedimus, siekiant įgyvendinti pavestus uždavinius ir funkcijas;

6.27. laikosi Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)